

平成 23 年度 財務定期監査措置状況

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>1 危機管理室</b></p> <p>支出に関する事務 適正な審査をすべきもの</p> <p>人材派遣契約をしている A 社から平成 23 年 6 月分について、205,509 円の請求書が提出されているにも関わらず、202,509 円の支出命令を作成し、所属長審査を経て支払いがなされ、後日、3,000 円の追加支払がなされている事例が見受けられた。</p> <p>支出命令の審査は適正になされるべきである。</p>	<p>速やかに、誤払いによる不足分の支出に関する決裁をとり、未払い分の支出を行った。今後、このようなことがないように適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>前渡金に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>東北地方太平洋沖地震の現地支援に係る経費を資金前渡しているが、用務終了日が平成 23 年 4 月 8 日である前渡金の精算が平成 23 年 4 月 20 日に行われている事例が見受けられた。</p> <p>前渡金については、用務終了後 5 日以内に精算することとなっているが、会計管理者の承認により精算期限を延長できることも規定されている。 (会計規則 48 条)</p> <p>規則に基づく適切な事務を行うべきである。</p>	<p>今回の場合、被災地派遣隊が、複数の所属職員で構成されていたこと、資金の管理を行う隊長が危機管理室の職員ではなかったこと、また、被災地での業務が多忙であったため、現地で整理できず、帰神後も多数の報告書を作成しなければならなかったことなどの理由により、帰神してから精算するまでに時間がかかったと思われる。今後このようなことがないように、被災地派遣時の金銭の執行体制について検討し、今後同様の事業等がある場合には、このような誤りのないよう留意する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>2 行財政局</b></p> <p>収入に関する事務</p> <p>遅延利息を求めるべきもの</p> <p>みなとじま会館の一部（延床面積 3,840.5 m<sup>2</sup>のうち 206.97 m<sup>2</sup>）を神戸市職員共助組合に賃貸している。不動産賃貸借契約書によると、契約期間は平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日（第 3 条）、賃料は月額 ¥181,757（第 5 条）で、前期分を 4 月 30 日までに支払う（第 6 条）ことになっている。また、賃料を支払期日までに支払わなかったときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ年 14.6%の利率で計算した遅延利息（第 6 条）を支払うこととなっている。</p> <p>平成 23 年 4 月 30 日が納期限である前期分 1,090,542 円について、納付日が 5 月 16 日である事例が見受けられた。（厚生課）</p> <p>契約書にある遅延利息を求めるべきである。</p>	<p>遅延利息はすでに委託先より納付済みであり、今後は委託先選定にあたって、より事業者の事務事業能力の把握に努めるとともに、公金の適正な取扱いについては、契約書を遵守し、債権管理を徹底するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>委託契約業務の告示と公表を行うべきもの</p> <p>みなとじま会館の運営業務を神戸市職員共助組合に委託している。委託業務内容に「利用料等収納業務」が含まれているにもかかわらず、委託の告示と公表が行われていないように見受けられた。（厚生課）</p> <p>地方自治法(第 243 条)には、「公金の徴収・収納の私人への委託の禁止」が、同法施行令(第 158 条)には、「私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託できる場合」及び「委託する場合の告示と公表の義務」が規定されている。</p> <p>告示と公表を行うべきである。</p>	<p>今後は受託先の告示を行うとともに、受託事業者に対し表示板などにより公表を行うよう指導した。</p>	<p>措置済</p>
<p>支出に関する事務</p> <p>適正な契約に基づき支払いをすべきもの</p> <p>市会に提出する議案の印刷については、年度当初に頁あたりの単価で経理契約している。契約内</p>	<p>今後、経理契約の契約項目にない発注を行う場合は、別途専決契約等</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>容は、 オフセット：@2,500 円、 写真製版：@2,200 円、 写植：@3,000 円となっている。平成 23 年 6 月 14 日付納品書には、オフセット、写真製版、写植以外に「議案参照図カラーコピー：数量 80、単価@75」との記載があり、検査合格している。また、6 月 24 日付でカラーコピー分も含めて請求があり、請求どおり支払いがなされている事例が見受けられた。（財務課）</p> <p>経理契約で締結した物品売買契約書を根拠として支払いがなされているが、契約内容にないカラーコピーの代金は支払いができない。別に適正な契約をしたうえで支払いがなされるべきである。</p>	<p>により行う。</p>	
<p>債務が確定していることを確認してから支出すべきもの</p> <p>物品購入にかかる経費の支出に関して、検査員の押印がないまま所属長審査を経て支払いがなされている事例が見受けられた。（庶務課）</p> <p>納入検査が合格し、債務が確定していることを確認してから支出すべきである。</p>	<p>納品検査時に検査印を押すことで債務の確定の確認をしており、再発防止を図るよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>契約に関する事務</p> <p>とりまとめて契約すべきもの</p> <p>定例的・継続的に、その都度専決契約で物品を調達している事例が見受けられた。（庶務課）</p> <p>定例的・継続的に調達が予定されている場合で、その予定総額が課長の専決権限額以上になる場合は、経理契約すべきである。</p>	<p>平成 24 年度から、予め年間の購入量を算定し、経理契約とするよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>切手の管理を適正に行うべきもの</p> <p>郵便切手については、券種ごとに管理簿により管理を行っている。監査日の残高について確認したところ、管理簿では 50 円切手 61 枚とされているが、現物は 50 円切手 60 枚と 10 円切手 5 枚が</p>	<p>切手を交付する際に、現物と管理簿を照合し不一致がないか確認するとともに、毎月の定期点検を徹底し、適正な事務処理に努めるよう措</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>保管されており、また、管理簿では 200 円切手 1 枚とされているが、現物は 100 円切手が 2 枚保管されている事例が見受けられた。 (人事課)</p> <p>適切に管理すべきである。</p>	<p>置を講じた。</p>	
<p>その他</p> <p>プリペイドカードの利用を適正にするべきもの「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、(プリペイドカードの)使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、旅行命令欄に決裁を受けていないまま、プリペイドカードを使用している事例が見受けられた。</p> <p>(法務課)</p> <p>職員の旅行は、任命権者の発する旅行命令により行うものとされている(旅費条例第 3 条, 第 4 条)。旅行命令をうけないままプリペイドカードを利用することはできない。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>旅行先の必要が生じた時点で、使用者名、日程、用務先、使用区間等を記入の上、旅行命令欄に決裁を受けてから、プリペイドカードを使用するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>3 市民参画推進局</b></p> <p>収入に関する事務</p> <p>手数料の収納手続を適切に行うべきもの</p> <p>住民記録事務センターにおいて発行する住民票の写し等の手数料収入について、次のような事例が見受けられた。(区政振興課)</p> <p>ア 出納員が収納した即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込みをしていない状況が常態化している事例</p> <p>神戸市会計規則に基づき、適切な事務処理をするべきである。</p> <p>イ 所定の領収証書を発行していない事例</p> <p>手数料収入に対して、「手数料明細書」を住民票の写し等に同封して返送しているものの、領収証書を交付していない。</p> <p>神戸市会計規則に定める所定の領収証書を交付するべきである。</p>	<p>平成 24 年 4 月 1 日以降の収入金については、収納日の翌日までに払い込みを行う措置を講じた。</p> <p>平成 24 年 4 月 1 日以降の処理については、領収証書を交付する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>未収金を決算に正しく反映させるべきもの</p> <p>神戸市勤労者福祉共済の掛金については、個別システムで処理されている。調定、納付書発行は個別システムで処理され、納付済となった場合にその「済通知」で神戸市の財務会計システムに反映させる処理がなされている。そのため、未収金額等が勤労者福祉共済事業費に計上されていない。(勤労市民課)</p> <p>未収金については、決算に正しく反映させるべきである。</p>	<p>平成 23 年度決算より、財務会計システムに未収金を反映させる措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>支出に関する事務</p> <p>債務が確定していることを確認してから支出すべきもの</p> <p>物品購入にかかる経費の支出に関して、検査員等の押印がないまま所属長審査を経て支払いがな</p>	<p>物品購入にかかる検査員の押印の不備に対しては直ちに検査員に確認</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>されている事例が見受けられた。</p> <p>(男女共同参画課)</p> <p>納入検査が合格し、債務が確定していることを確認してから支出するべきである。</p>	<p>をとり、押印を行った。今後、検査員等の押印がないまま支払いがなされることのないよう、必要な措置を講じた。</p>	
<p>支出命令書に適正な請求書を添付するべきもの</p> <p>勤労者福祉共済制度に係る入学祝金の給付について、事業主から提出された請求書の請求金額欄に1名分の金額(6,000円)、請求明細には「@6,000円×2名分」と矛盾した内容が記載されているにもかかわらず、支出命令書に添付し、2名分の給付を行なった事例が見受けられた。</p> <p>(勤労市民課)</p> <p>支出命令書には、請求金額の算出の基礎を記載した適正な請求書を添付するべきである。</p>	<p>今後は審査を徹底し、同様の事例が起らないよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>最も経済的な通常の経路を利用すべきもの</p> <p>明石市役所までの近距離旅行に際して、所属所有のプリペイドカードを利用して、高速神戸から山陽電鉄明石駅(@580×2)を利用している事例が見受けられた。</p> <p>(消費生活課)</p> <p>旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算されるものとされている(旅費条例第7条)。神戸から明石に旅行する場合は、JR利用(@290×2)で計算されるべきである。</p>	<p>今後同様の近距離旅行がある場合は、最も経済的な通常の経路及び方法によるよう周知徹底し、同様の事例が起らないよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>賃金を適正に支払うべきもの</p> <p>臨時的任用職員の5月分の時間外勤務手当支給に際して、割増時給@1,041円×9.5時間で算出して支給している事例が見受けられた。</p> <p>(広報課)</p> <p>臨時的任用職員の時間外勤務手当算出の際の実働時間数の算定方法は、1時間に満たない端数のあるときは、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てて算出される。</p>	<p>実働時間数を10時間として計算しなおし、差額を雇用保険料を差し引いた上で臨時的任用職員へ支給した。</p> <p>また、今後、超過勤務時間の切り上げ漏れがないように給与算出表の修正を行う措置を講じた。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>適正な時間数で支給すべきである。</p>		
<p>臨時的任用職員の通勤手当を適正に支出すべきもの</p> <p>臨時的任用職員の通勤手当の計算において、プリペイドカードの使用はバス利用の場合にのみ考慮されるのにもかかわらず、プリペイドカードを使用した市バス、地下鉄の乗継割引で算出していた事例が見受けられた。（区政振興課）</p> <p>適正な計算により算出された金額で支払うべきである。</p>	<p>今後、適正な額の通勤手当を支給するよう申送りのメモを作成した。</p>	<p>措置済</p>
<p>補助金の精算等を適切に行うべきもの</p> <p>青少年の育成及び青少年を取り巻く環境の整備を目的に設置されている神戸市内 11 地区の青少年育成協議会に補助金を交付している。その事務に関して次のような事例が見受けられた。</p> <p>（青少年課）</p> <p>ア 補助金交付要綱では、補助の交付を受けた地区青少年育成協議会は、年度終了後速やかに収支報告書、事業報告書などの書類を提出しなければならない（第 6 条）、とされているにもかかわらず、平成 22 年度の報告について、平成 23 年 6 月に報告が提出された地区が 5 地区、平成 23 年 11 月に提出された地区が 3 地区あった。</p> <p>要綱に則して速やかに報告が行われるようにすべきである。</p> <p>イ また、補助金交付要綱では、市長は報告を受け、検査を実施し、履行の適否について確認を行い（第 9 条）、補助対象事業の実施経費が補助金額を下回った場合は、精算を行わなければならない（第 10 条）、とし、補助対象事業を行わなかった場合には、補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる（第 11 条）、とされている。</p> <p>補助金は、概算払で支出している。報告書が上記のように 6 月や 11 月に提出されているにもか</p>	<p>平成 23 年度当初の補助金交付決定通知書の中で、収支決算報告書、事業実施報告書、支部助成金交付状況の報告書を事業終了後、提出するよう依頼していたが、あらためて早期に提出するよう依頼した。また、平成 24 年度当初にも、前年度分について速やかに提出するよう、依頼した。</p> <p>収支決算報告書、事業実施報告書等が未提出の地区については、各地区における理事会等資料の収支決算報告書、事業実施報告書等で履行確認していた。今後は、必要な報告書を早期に提出いただき、履行確認を実施する。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>かわらず，平成 23 年 5 月 26 日付で精算されている。</p> <p>報告書の内容を検査し，履行の確認をしてから，精算するべきである。</p>		
<p>専決規程に定める適切な決裁を得るべきもの支出に係る決裁について，次のような事例が見受けられた。</p> <p>専決規程に定める適切な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 500 万円を超える助成金の交付決定であるにもかかわらず，専決の要件である副市長の決裁及び行財政局長の合議を経ていない事例 (地域力強化推進課)</p> <p>イ 行事開催経費に関する決裁について，適切な専決区分(局長決裁)で決議されていなかった事例 (男女共同参画課)</p>	<p>決裁・合議ともに適正な決裁区分とし，さかのぼって是正した。今後，同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>局長決裁がなされていなかった指摘に関しては，直ちに適切な専決区分で決議を行った。今後，適切な専決区分で手続きを行うよう必要な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>遅滞なく支払いを行うべきもの支払いが請求書受理日から 30 日を超えて行われている次のような事例が見受けられた。</p> <p>(広聴課，広報課，地域力強化推進課，男女共同参画課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>請求書受理後は迅速に支払い事務を行うよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>入場券や招待券等を適正に管理するべきもの保有している神戸市施設等の入場券や招待券，プリペイドカード等の管理について，次のような事例が見受けられた。 (広報課)</p> <p>ア 独自の管理簿を作成して管理しているが，「現在高」の欄がなく，また多種類をひとまとめにして記載している事例</p>	<p>消耗品管理簿を使用し，一種類ずつ分けて管理するように改めたほか，管理簿への記載漏れがあった箇所を修正する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>物品会計規則に則った様式に改めるべきである。</p> <p>イ 監査日現在の管理簿の残高数と現物が一致しない事例 適正に管理すべきである。</p>		
<p>プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの 監査日に使用中のプリペイドカードの帳簿残高と現物を確認したところ一致しない事例が見受けられた。 (青少年課) 「カードについては、原則として持ち帰ってはならない」(平成16年5月24日付会計室長・人事課長通知)とされている。適正に管理すべきである。</p>	<p>プリペイドカードの取扱について、カードは持ち帰らず、直帰の場合でも翌日すぐ返却するように、朝礼で周知徹底した。</p>	措置済
<p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの 監査日にタクシーチケットの帳簿残高と現物を確認したところ一致しない事例が見受けられた。 (区政振興課) 適正に管理すべきである。</p>	<p>帳簿の記載を訂正した。また、今後同様の事例が起こらないよう、管理簿に検印を受ける都度に、帳簿残高と現物とをつき合わせてチェックすることとした。</p>	措置済
<p>備品管理簿への記載を適正に行うべきもの 備品管理簿の記載について、次のような事例が見受けられた。 物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 管理簿に記載されていない事例 (広聴課，地域力強化推進課)</p> <p>イ 管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (広報課)</p> <p>ウ 納品書の納入日と管理簿の取得日が一致していない事例 (地域力強化推進課，消費生活課)</p>	<p>さかのぼり，台帳へ記載し，是正した。</p> <p>押印漏れのあった箇所を修正する措置を講じた。</p> <p>さかのぼり，納入日と管理簿との取得日が一致するよう是正した。</p>	措置済 措置済 措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>前渡金の管理を適正に行うべきもの</p> <p>本来は親睦会口座より出金すべき金額を前渡金管理口座より出金し，後日返金している事例が見受けられた。 (消費生活課)</p> <p>適切に管理すべきである。</p>	<p>今後同様の事態が発生しないように，出金伝票及び口座を繰り返し確認するとともに，関係職員に対しては正しい通帳から出金するよう注意を促すなど措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>4 保健福祉局・区役所</b> 〔高齢福祉関連〕</p> <p>収入に関する事務</p> <p>国民健康保険給付金からの滞納保険料徴収事務を適正に行うべきもの</p> <p>保険料滞納世帯について葬祭費等の現金給付が生じた際には、区長代理受領方式により、給付金支払と同時に保険料として徴収する場合がある。この方式では、給付金申請者が提出する代理受領承諾書には滞納保険料に充てる旨を明示しているが、納期がまだ来ていない今年度の保険料の収入として処理している事例が見受けられた。</p> <p>(北区・長田区保険年金医療課)</p> <p>代理受領承諾書に基づき、滞納保険料徴収としての処理を優先すべきである。</p>	<p>現金給付申請時の保険料支払いにかかる受領委任の処理については、代理受領承諾書の記載通り、滞納保険料の支払いに充てることを区保険年金医療課長会等で確認するとともに、課内での周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>介護保険料の過誤納金充当を適正に行うべきもの</p> <p>介護保険料の変更(減額)、二重納付により過誤納金が発生した場合は、被保険者に還付する必要があるが、滞納保険料がある場合、還付金を充当した後の残額を還付する。</p> <p>過誤納金の滞納保険料への充当について、納期限が最も古いものに充当せず、時効消滅している事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区・中央区・垂水区保険年金医療課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>指摘事例以降は適正に処理している。今後も引き続き適正な事務処理に努めるとともに、研修の実施により再発防止を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>支出に関する事務</p> <p>入院時食事療養費の標準負担額減額差額支給を適正に行うべきもの</p> <p>国民健康保険における入院時の食費については、被保険者は標準負担額(260円等)を保険医療機関の窓口で自己負担するが、市民税非課税世帯には減額制度があり、(自己負担が減額される</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>者が)窓口で支払った額と差額を生じた場合、差額支給申請をすることができる。差額支給にあたり、次のような事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 入院日数が 90 日を超える期間の食事回数を誤って算定している事例 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>イ 入院日数が 90 日を超える期間について、「長期入院該当」の認定を誤り、90 日までの入院として算定している事例 (兵庫区保険年金医療課)</p>	<p>受給者に対し、お詫びするとともに同意のうえ、誤支給分は返還いただいた。今後、確認表を作成し、同様のミスを防止し、チェックも確実にを行うよう努める。</p> <p>長期入院該当日を再度確認し、正しい長期入院該当日からの差額 13,450 円を追加支給した。(平成 24 年 2 月 20 日起案 2 月 27 日支払支出命令番号 1214)</p> <p>今後、申請受付時に請求月以前の入院期間の有無について聞き取りを行う等、過去の入院日数の確認を徹底する。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>契約に関する事務</p> <p>決裁を経て契約、発注すべきもの</p> <p>介護事業者・福祉施設等への FAX 一斉送信サービスを年間利用し、月単位で利用実績に応じて支出しているが、契約などの支出負担行為の決議が見当たらない事例が見受けられた。</p> <p>(保健福祉局介護保険課)</p> <p>適切な支出負担行為の決議を行い、また、支出命令の際に確認すべきである。</p>	<p>平成 24 年度については、年度当初に支出負担行為決議を行った。</p>	<p>措置済</p>
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>郵便切手類管理簿の記帳を適正に行うべきもの</p> <p>郵便切手や公共交通機関プリペイドカードの管理簿について次のような事例が見受けられた。</p> <p>適正な記帳事務を行うべきである。</p> <p>ア 郵便切手の交付記録を月末のほかは月に 1~2</p>	<p>郵便切手の交付記録については、</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>回，その間の交付枚数合計のみを記帳し，使用した職員や用途が不明な事例 (須磨区保険年金医療課)</p> <p>イ 外勤嘱託職員用公共交通機関プリペイドカードの管理簿を，物品会計規則所定の様式を用いず，また，記帳内容も不十分であるために，残高が容易に把握できない事例 さらに，物品管理者(課長)の押印が受入(購入)時のみで，交付や未使用残高がある途中返却について関与していない。 (垂水区保険年金医療課)</p>	<p>使用日と使用枚数の他，使用者と用途を記入し，決裁を取るよう直ちに事務処理を改める措置を講じた。</p> <p>外勤嘱託職員用公共交通機関プリペイドカードの管理簿について，物品会計規則所定の様式に変更し，残高枚数を適正に記帳するとともに，交付・途中返却の際にも物品管理者(課長)が確認を行うよう改善した。</p>	<p>措置済</p>
<p>〔障害福祉関連〕</p> <p>支出に関する事務 要綱を見直し，適正に運用すべきもの 徘徊老人緊急保護事業の実施にあたって，実施要綱に基づき指定施設と委託契約を締結しているが，費用負担(要綱第12条)の解釈及びその運用について，次のような点が見受けられた。 (保健福祉局障害福祉課)</p> <p>要綱において，実務上合理的でない条文や現行法令等の引用では実務と齟齬を生じている条文は見直すとともに，適正に運用すべきである。</p> <p>ア 実務上の処理と乖離しているもの 要綱では，介護保険法に規定する基準額と実支出額とを比較して少ない方の額を支払うとしているが，実務では，実支出の把握は困難(非合理的)であるため，すべて基準額を支出している。</p> <p>イ 法令の改正に合わせて要綱の見直しを行っていないもの 平成17年10月以降，介護保険では，短期入所の食費，居住費は給付対象外となっているが，要綱では依然として「介護保険法に規定する基準額」の内訳として食費1,380円，居住費1,150円</p>	<p>当該事業に係る費用分担(要綱第12条)の解釈とその運用については，このたびの指摘事項をふまえ，「介護保険法に規定する短期入所生活介護の基準額に食費・居住費(滞在費)を合わせた額」と要綱に明記し，所要の改正を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>を含めて支出している。</p>		
<p>特別障害者手当に係る事務処理等を適正に行うべきもの</p> <p>特別障害者手当に係る事務処理，手当の支給に関して次のような事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 入院期間が3ヶ月を超えたため，資格喪失の手続きを行ったが，資格喪失通知を行っていない事例（兵庫区健康福祉課）</p> <p>イ 認定請求の受付から認定までに，長期を要したもののについて，支給認定後，すみやかに支給（随時払）していない事例（長田区健康福祉課）</p> <p>ウ 市外転出のため，資格喪失した者について，資格喪失月分まで支給されていない事例（西区健康福祉課）</p>	<p>相手方了解のもと，申請によることなく職権で資格喪失処理を行い，同通知を11月18日付けで送付した。</p> <p>今後，同様の事例がある場合は，相手方に充分説明のうえ，迅速・適切な処理を行う。</p> <p>今後同様の事例がおこらないよう随時払で対応するよう周知徹底した。</p> <p>当該事例について，指摘された手当の未支給分は，資格喪失月まで遡って支給する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>障害児福祉手当に係る事務手続を遅滞なく適正に行うべきもの</p> <p>有期認定の障害児福祉手当について，認定期限が到来する前に行うこととなっている診断書提出通知を認定期限後に送付している事例が見受けられた。（長田区健康福祉課）</p> <p>適正な事務処理を遅滞なく行うべきである。</p>	<p>有期認定の期限について，今後同様の事例が起こらないよう年間予定表に基づいて適正な事務処理を行うよう是正した。</p>	<p>措置済</p>
<p>契約に関する事務</p> <p>決裁を経て契約，発注すべきもの</p> <p>小修繕工事において，業者からの工事完了報告後に，支出負担行為の起案，履行確認，請求書受理，支払まで，一連の事務処理を行っている事例</p>	<p>今後は，緊急修繕でない限り，事前に決裁を経たうえで，修繕工事を発注するとともに，工事完了後速や</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>が見受けられた。                   （総合療育センター） 適正な事務手続きを行うべきである。</p>	<p>かに履行確認検査を行うなど、事務 の適正化を図ることとした。</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>5 建設局</b></p> <p>収入に関する事務 使用料の調定及び徴収事務を適切に行うべきもの</p> <p>ア 公園施設の管理許可を行い使用料を徴収しているが、その使用料が納期限までに納付されていない事例が見受けられた。（公園砂防部管理課） 債権の管理に関する条例に基づき、督促状を送付し、必要な場合は延滞金を徴収するなど適切な債権管理をするべきである。</p> <p>イ 公園施設の管理・設置許可使用料は、神戸市都市公園条例において許可の期間が6月を超える場合は前納である旨を規定しており、行政財産の目的外使用許可使用料も、行政財産の許可使用に関する使用料条例において許可期間に応じ使用開始の日から一定期間内に納付しなければならない旨が規定されているが、納期限の設定が適切でない事例が見受けられた。 （公園砂防部管理課，東水環境センター，中央水環境センター管理課，西水環境センター管理課） 条例の規定に則り，適切な時期に調定を行い期限内に収納するべきである。</p> <p>ウ 平成 22 年度の公園施設管理・設置許可使用料に係る減免申請が年度末に提出されている事例が見受けられた。（公園砂防部管理課） 許可を受けた者の責めに帰さない理由がある場合は事後の減免申請を認めることは考えられるが、その場合であっても年度末ではなく適切な時期に減免申請をさせるべきであり，このような理由のない減免申請については許可申請時に申請させるべきである。</p>	<p>ア 今後は納期限の変更手続きを行うなど，適切に調定事務を行うよう措置を講じた。</p> <p>イ 今後の申請については，ご指摘を踏まえ改善するよう措置を講じた。（公園砂防部管理課）  今後は条例の規定に則り，適切な納期限を設定するよう措置を講じた。 （東水環境センター，中央水環境センター管理課，西水環境センター管理課）</p> <p>ウ 今後の減免申請については，減免の必要のある場合は，許可申請時に申請させるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>指定管理者が徴収した使用料を協定書等で規定する期限内に納付させるべきもの</p> <p>指定管理者が徴収した使用料を市に納付するための納入通知書に関し、協定書等に規定する納期限を過ぎて納期限が設定されている事例、また、一部には指定管理者が納期限を過ぎて金融機関に納付している事例が見受けられた。</p> <p>(公園砂防部管理課，西部建設事務所)</p> <p>適切な事務処理を行うとともに、指定管理者に対し適切な指導を行うべきである。</p>	<p>指定管理者に対し、集計報告などの事務処理を速やかに行う方策を真摯に検討するよう指導した。</p> <p>(公園砂防部管理課)</p> <p>平成23年12月分以降は協定書に規定する納期限を設定する措置を講じた。指定管理者に対しても指導を行い、期限内に納付するための措置を講じた。</p> <p>(西部建設事務所)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>適正な債務者名で調定決議を行うべきもの</p> <p>舞子駅前駐車場、新長田・細田駐車場の指定管理者が、平成23年5月1日付で変更になったことに伴い、既に前指定管理者に交付済みであった修繕料を精算し残額の返還を受けているが、その戻入調定決議の納入者氏名を前指定管理者とするべきところを新指定管理者としている。</p> <p>また、指定管理者が駐車場利用者から徴収した使用料の調定決議の納入者氏名については、指定管理者が変更となった平成23年5月分以降は新指定管理者とするべきところを前指定管理者としている事例が見受けられた。(道路部管理課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後同様の事例がある場合は、このような誤りのないよう適正な事務処理を行うこととする措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>支出に関する事務</p> <p>物品の専決調達事務を適切に行うべきもの</p> <p>下水道事業会計においても、専決調達事務については一般会計と同様に発注書を作成・決議のうえ契約することとなっているが、災害支援活動に必要な資材としてカーナビゲーションを購入した際、緊急の発注であったため、発注書を作成せずに購入している事例が見受けられた。</p> <p>(中央水環境センター管理課)</p>	<p>発注書については、指摘を受け事後に作成した。今後は新たな専決調達事務手続きに基づき、緊急の場合であっても事後に発注書を作成するための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>緊急の場合であっても，事後に発注書を作成し，所属長の決裁をとるべきである。</p>		
<p>委託料の支払時期と委託契約書の規定内容を合わせるべきもの</p> <p>神戸駅前連絡地下道及び三宮駅連絡地下通路の管理業務を委託しているが，委託料の支払時期が委託契約書に規定された内容と異なっている事例が見受けられた。 (道路部管理課)</p> <p>委託契約書の規定に従い支払うか，委託契約書の支払時期を変更するべきである。</p>	<p>今後は委託契約書の規定に基づき，適正な時期に支払いを行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>委託料を適正に支払うべきもの</p> <p>東部スラッジセンターの汚泥焼却設備（新炉）の運転等の業務を委託している。業務委託期間は平成 22 年 9 月 1 日から平成 24 年 6 月 30 日までとなっており 22 か月間の契約金額が定められている。この契約金額のうち平成 22 年度の支払額は，支出決議及びそれに基づく支出経過書で規定されているが，実際の支出額がこの予定額を超えている事例が見受けられた。</p> <p>(東水環境センター)</p> <p>適切な支出であることが確認できるよう支出経過書の予定金額を訂正するべきである。</p>	<p>平成 22 年度の支出経過書については予定金額の訂正を行った。</p> <p>今後，定例支出に際しては，予定金額を超過していないか確認を行うこととする措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>支出の根拠書類の訂正処理を怠っているもの</p> <p>放置自転車等撤去業務については，作業料は作業時間に基づき算定されることになっており，受託者は作業終了後に履行届を提出することが仕様書に定められている。</p> <p>履行届にあたる実施報告書には作業料算定の対象となる実際の作業時間を記載するべきであるが，受託者が自主待機時間を含めた時間を記載しているにもかかわらずそれを受理し，支払にあたっては自主待機時間を除いた時間を作業時間と認定し作業料を支払っているものの，実施報告書</p>	<p>実施報告書については，直ちに受託者に訂正させた。</p> <p>今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>を訂正させていない事例が見受けられた。  (西部建設事務所)  書類上の不備がないよう適正な事務処理を行うべきである。</p>		
<p>納品検査を適切に行い、経費を支出するべきもの</p> <p>ア 高木剪定作業経費について、支払金額の根拠となる納品書兼検査調書の記載金額と、その明細である納品書の金額が整合していない事例が見受けられた。  (北建設事務所)  適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ 平成 22 年度末に生コンクリートを発注し、直営で管内の応急補修工事を行っている。2 回に分けて納品されているが、2 回目の納品日が 23 年度になっている事例が見受けられた。  (北建設事務所)  適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 直ちに誤った明細書を事業者に差し替えさせた。  今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>イ 今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>業務の履行を適切に確認し、経費を支出するべきもの</p> <p>東・中央管内污水管改良事業及び中部処理場周辺塩分対策事業については、変更契約を締結し、平成 21 年度に締結した当初委託契約で規定する履行期限を延長している。業務は変更された履行期限内に終了しているが、業務の終了報告にあたるその他請負契約履行届兼検査合格報告書の履行年月日の記載が誤っているため、同報告書の検査合格年月日も適正な記載となっていない。また、業務の終了から支払いまでに長期間要している点からも適切な事務処理となっていない事例が見受けられた。  (下水道河川部経営管理課)  適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後、同様の事例が発生しないよう履行年月日の確認を徹底するとともに、支払いまでの期間については、精算報告の督促を複数回行うなど、速やかな事務処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>助成金の交付手続きを適正に行うべきもの</p> <p>排水設備改善工事助成金の交付手続きにおい</p>	<p>決裁完了日の日付を確認したうえ</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>て、助成申請に対する助成金交付決定通知や、工事完了届に対する助成金確定通知を決裁終了前に申請者に交付している事例が見受けられた。</p> <p>（中央水環境センター管理課）</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>で、助成金の交付決定通知及び確定通知を行うための措置を講じた。</p>	
<p>契約に関する事務</p> <p>適正な契約書を締結するべきもの</p> <p>東灘処理場 沈砂・スクリーン洗浄設備運転管理業務委託契約について、委託料は定額部分と変動部分からなっており、契約書において変動委託料は別記単価表で業種及び単価を定めると規定しているが、契約書に単価表が袋とじされていない事例が見受けられた。（東水環境センター）</p> <p>適正な契約書となるよう訂正するべきである。</p>	<p>監査での指摘後、変動委託料の業種及び単価を確認するための確認書を取り交わした。</p> <p>今後は適正な契約書を締結するよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>適正な発注を心がけるべきもの</p> <p>業務に必要な被服のクリーニングを年度末に発注しているが、その納品が新年度になっている事例が見受けられた。（下水道河川部経営管理課）</p> <p>年度を越えて納品が予想されるような発注は適切ではないので、年度末の発注は納品日を確認の上行うべきである。</p>	<p>今後は同様の事例が発生しないよう、年度末の発注については、納品日の確認を徹底するための措置を講じた。</p>	措置済
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>行政財産の管理等の許可事務を適正に行うべきもの</p> <p>ア 森林植物園来園者用の駐車場に係る管理許可について、管理許可申請書に記載された面積と異なる面積で管理許可を行い、使用料を徴収している事例が見受けられた。（公園砂防部管理課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ 工事の現場事務所等のために必要な土地の一時使用を許可しているが、使用許可にあたっての決裁終了日以前に使用許可をしている事例が見受けられた。（東水環境センター）</p>	<p>ア 今後は、正しい申請を出させるとともに、申請書面積と同じ面積で許可を行い、使用料を徴収するよう措置を講じた。</p> <p>イ 申請書受理にあたっては、事務手続きに必要な期間を確保するとともに、迅速な事務処理を行うよ</p>	措置済   措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>申請から使用開始日までの日数を考慮し，迅速な事務処理を行うべきである。</p> <p>ウ 職員の通勤用車両の駐車許可について，課長名で許可書を発行しているが，利用申請者が課長であるため，許可者と許可を受ける者が同じである事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（西水環境センター西神施設課）</p> <p>許可者をセンター長とするなど適切な許可に改めるべきである。</p>	<p>う措置を講じた。</p> <p>ウ 申請者が課長である場合には，許可者をセンター長とするよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>物品管理簿への記載を適正に行うべきもの業務に必要な物品を購入しているが，物品管理簿に記載されていない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（道路部管理課，公園砂防部緑地課，西建設事務所）</p> <p>物品会計規則に基づき，適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>直ちに物品管理簿へ記載するとともに，今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>テラステーション(パソコン周辺機器)を保管転換しているが，物品保管転換書による手続きが行われていない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（公園砂防部緑地課）</p> <p>物品会計規則に基づき，適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>直ちに物品保管転換書による手続きを行うとともに，今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>タクシーを使用する際は，原則として事前に自動車使用兼内訳書に必要事項を記入し，所属長の承認を受ける必要があるが，所属長の承認を受けていない事例が見受けられた。（総務部庶務課）</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>深夜帰宅など事前に所属長の承認を受けることができなかった場合には，翌日など早期に承認を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>適切な手続きに基づき不用品を売却するべきもの</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>鉄屑は売り払いを目的とする物品ではないので、不用の決定をした後、一般競争入札による契約（経理契約）により売却するのが原則であるが、売却金額が5万円を超えるにもかかわらず一般競争入札による方法で売却していない事例が見受けられた。（北建設事務所）</p> <p>所定の手続きに則って売却するべきである。</p>	<p>監査での指摘以降、所定の手続きに基づいて売却手続きを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>6 みなと総局</b></p> <p>支出に関する事務</p> <p>支出にかかる事務手続きを適切に行うべきもの支出事務について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 支払いが請求書受理日から 30 日を超えて行われている事例 (振興課, 神戸空港管理事務所)</p> <p>イ 納品及び履行確認から支払までに長期間経過している事例 (神戸港管理事務所)</p> <p>ウ 旅費を支給する際に、通勤手当と重複している区間があるにもかかわらず、誤って支出していた事例 (計画課)</p>	<p>請求書に不備があった際には、適正な請求書の受理日を記載の上処理を行うよう、周知徹底した。 (振興課)</p> <p>支払手続きの方法を一部変更することにより、迅速に処理できるよう措置を講じた。 (神戸空港管理事務所)</p> <p>相手方との連携を密にし、速やかに請求書を送付してもらうよう、所属内で周知徹底した。</p> <p>当該事例について、戻入処理を行った。今後、通勤経路の確認を徹底し、同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>専決規程等に定める適切な決裁を得るべきもの支出決議にあたり、次のような事例が見受けられた。</p> <p>専決規程等に定める適切な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 新たな専決調達事務処理にかかる発注書、物品専決調達書、その他請負専決決議書について、主幹まで押印されているが、所属長の押印がない事例 (神戸港管理事務所)</p> <p>イ 平成 23 年度は支出負担行為書等で庶務担当副</p>	<p>事業所長等専決規程を遵守し、所属長の押印を徹底するよう措置を講じた。</p> <p>事業所長等専決規程を遵守し、庶</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>所長の合議がなされているものの、新たな専決調達事務処理にかかる発注書について、庶務担当副所長の押印がない事例 (神戸空港管理事務所)</p> <p>ウ 請求書における登録債権者番号の訂正について、支出担当者である庶務担当副所長以外の押印(設備担当副所長)で訂正確認されていた事例 (神戸空港管理事務所)</p> <p>エ 平成 22 年度の神戸市開発管理事業団との委託契約において、1000 万円を超える委託契約であるにもかかわらず、課長決裁により支出していた事例 (分譲推進課)</p> <p>オ 平成 22 年度の神戸市開発管理事業団との施設補修業務に関する変更契約に際し、委託審査委員会は経ているものの、20%かつ 100 万円を超える変更であるにもかかわらず、課長決裁により支出していた事例 (分譲推進課)</p> <p>カ 100 万円を超える諸行事の開催決裁について、局長決裁としていた事例 (企業誘致課)</p>	<p>務担当副所長の押印を徹底するよう措置を講じた。</p> <p>訂正権者の押印を徹底し、同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>副市長以下専決規程を遵守し、適正な決裁を得るよう措置を講じた。</p> <p>副市長以下専決規程を遵守し、適正な決裁を得るよう措置を講じた。</p> <p>副市長以下専決規程を遵守し、適正な決裁を得るよう措置を講じた。</p>	<p></p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>検査等に係る手続きを適切に行うべきもの 検査等に係る手続において、次のような事例が見受けられた。 適正かつ確実な事務処理を行なうべきである。</p> <p>ア 物品専決調達に係る納品書兼検査調書や、納品検査調書に貼付された納品日の異なる複数枚の業者納品書等の一部について、監査日現在、検査員等の押印が漏れたまま支出済みとなっていた事例 (振興課, 工務第 1 課, 神戸空港管理事務所)</p> <p>イ 納品検査に関する新たな事務処理では、納品書を納品検査調書の所定欄に貼付することとされて</p>	<p>今後は押印漏れのないよう、検査時や支出決議時に、確認を徹底するよう措置を講じた。</p> <p>納品検査に関する新たな事務処理について周知徹底し、今後同様の事</p>	<p></p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>いるが、納品書を貼付せずにそのままファイリングし、調書の所定欄に押印されていた事例 (空港事業室, 神戸空港管理事務所)</p> <p>ウ 発注書に記載された納入期限と納品検査調書の納期限が相違しているもの (神戸空港管理事務所)</p> <p>エ 店頭での調達にかかる発注書への所属長確認印がない事例 (海務課)</p> <p>オ 不動産鑑定業務にかかる鑑定評価書の報告年月日と納品書兼検査調書に記載された日付に矛盾のある事例 (経営課)</p> <p>カ 臨時的任用職員にかかる時間外勤務命令簿の一部において、所属長の命令欄、所属長確認欄等への押印漏れのある事例 (企業誘致課)</p>	<p>例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>発注書と納品検査調書の照合を徹底し、今後同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>店頭での調達にかかる発注書の取扱いについて周知徹底し、今後同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>検査時や支出決議時の確認を徹底し、今後同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>時間外勤務命令の都度、所属長が押印することを改めて徹底し、所属長が不在で命令時に押印できない場合にも、事後で速やかに押印するよう徹底した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>不必要な前渡金支出を避けるべきもの 法務局地図等複写代金(4月分)について、前渡金支出明細兼支払精算書によれば、用務終了後に前渡金支出をし、そのまま全額を戻入している事例が見受けられた。 (分譲推進課) 用務終了後の不必要な前渡金の支出は、避けるべきである。</p>	<p>前渡金についての理解を確実にし、不必要な支出手続きを踏まないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの 前渡金及び概算払の精算事務について次のような改善を要する事例が見受けられた。 神戸市会計規則等に基づく適切な事務を行うべ</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>きである。</p> <p>ア 前渡金及び概算払について、神戸市会計規則及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則では、「用務終了後 5 日以内に支払精算書」を作成し、「直近の上司に提出」することとされているが、監査日現在未精算であった事例や、用務終了日の解釈の誤り等もあり、5 日以内に精算登録が行われていない事例 (総務課, 海務課, 神戸空港管理事務所, 企業誘致課)</p> <p>イ 平成 22 年度の船舶動静通報業務委託, 及びこうべポートラジオの運営に関する業務委託において、概算払であるにもかかわらず、精算報告書がなかった事例 (海務課)</p>	<p>用務終了後、速やかに清算手続きを行うよう徹底し、今後同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>精算報告を書面で適切に受理した。支払方法を見直し、平成 23 年度から、一般支払に変更した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>契約に関する事務</p> <p>委託契約に関する事務手続きを適正に行うべきもの</p> <p>平成 23 年度における国際埠頭施設における出入管理等業務委託契約について、契約締結決議書に添付された一連の書類において、委任状に記載された受任者の役職・氏名等が、契約書に記載された受託者の役職・氏名と一致していない事例等が見受けられた。</p> <p>また、平成 22 年度においては、執行額が、当初の委託契約額を超えるものについて、変更契約を締結しているが、副市長以下専決規程に定める適切な決裁区分による決裁を経していない事例が見受けられた。 (総務課)</p> <p>契約にかかる事務手続きは、適正に行うべきである。</p>	<p>委任状の受理時、契約時の書類の確認を徹底し、今後、同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>副市長以下専決規程を遵守し、適正な決裁を得るよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>協定書の変更を適切に行なうべきもの</p> <p>平成 22 年度のポートセールス等による神戸港視察業務による傭船にかかる協定書について、一</p>	<p>協定の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更契約を締結するよ</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>部単価の変更があったが、通知書のみで、協定書の変更を行っていない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">( 振興課 )</p> <p>支出の根拠となる協定書の変更は、適切に行なうべきである。</p>	<p>う徹底した。</p>	
<p>協定書に定める事務を適切かつ速やかに行うべきもの</p> <p>区分所有する事務所（けい船係事務室）の共益費の支払について、平成 23 年 4 月 1 日締結の協定書では「甲は毎月月末までに当月分を乙に支払う。」とされているが、一部遅延して支出している事例。</p> <p style="text-align: center;">( 海務課 )</p> <p>協定書に定める事務処理は適切かつ速やかに行うべきである。</p>	<p>定例支払の一覧表を作成の上、毎月支払い状況を確認し、協定書に定める事務処理を徹底するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>とりまとめて契約すべきもの</p> <p>同種のものについてはとりまとめて発注，契約すべきであるにもかかわらず，短期間に同一業者との間で複数の専決契約を行っている事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">( 神戸空港管理事務所 )</p> <p>計画的，かつ適正に契約事務を行うべきである。</p>	<p>一定期間に購入が必要な数量，予算の執行状況等を勘案の上，計画的かつ適正に契約事務を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>物品の管理について，次のような事例が見受けられた。</p> <p>物品会計規則等に基づき，適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 神戸市物品会計規則等によれば，物品のうち，性質形状を変えずに長期にわたって使用に耐えるもの（2 万円以上）等は，備品管理簿に記載しなければならないとされているが，備品と見受けられる物品の購入について，需用費で支出し，備品管理簿への記載を省略している事例</p>	<p>指摘後，速やかに備品管理簿に記載した。今後は神戸市物品会計規則を周知徹底し，備品購入後は速やかに管理簿に記載するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">(企業誘致課)</p> <p>イ 備品購入費で購入している物品について、監査日当日に提示された備品管理簿に記載されていない事例 (神戸空港管理事務所)</p> <p>ウ 保有する公用車等について、物品会計規則で定められた備品管理簿への記載が漏れていた事例 (海務課, 振興課, 神戸港管理事務所)</p>	<p>指摘後、速やかに備品管理簿に記載した。今後は定期的に備品管理簿の記載内容を確認し、記載漏れを防ぐよう措置を講じた。</p> <p>購入時の備品管理簿への記載漏れであったものについては、速やかに記載をした。別の様式の台帳で管理していたものについては、改めて規定の様式で管理簿を整備した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>タクシーチケットの使用及び管理を適切に行うべきもの</p> <p>タクシーチケットについて、監査日現在、次のような事例が見受けられた。適切な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 管理簿に、チケット交付時の物品管理者の押印がない事例 (海務課)</p> <p>イ 自動車(タクシー・ハイヤー)使用承認兼内訳書に、所属長承認印の押印がない事例(海務課)</p> <p>ウ 管理簿にチケット交付時の物品管理者印および受領者印がない事例 (空港事業室)</p>	<p>物品管理者がチケットを交付した際、押印が漏れていたものであり、今後は交付の都度確実に押印するよう徹底した。</p> <p>所属長が使用を承認した際、押印が漏れていたものであり、今後は承認の都度確実に押印するよう徹底した。</p> <p>物品管理者がチケットを交付した際、押印が漏れていたものであり、今後は交付の都度確実に押印するよう徹底した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>7 区役所</b></p> <p>収入に関する事務</p> <p>適正な金額で収入すべきもの</p> <p>東灘区では、総合庁舎から発生した古紙類の回収、売却をA社と契約している。契約書によると、ダンボール：14円/kg、新聞：14円/kg、雑誌：13円/kg、シュレッダー古紙：8円/kgとなっている。しかし、平成23年4月分として業者から納入された金額は、10,760円（ダンボール180kg×8円、新聞120kg×8円、雑誌1,030kg×7円、シュレッダー古紙230kg×5円）である。（東灘区総務課）</p> <p>契約書に定める単価で算出した金額を求めるべきである。</p>	<p>指摘後すぐに差額を算出するとともに徴収の手続きをとり、12月21日に差額の納付を確認した。</p>	<p>措置済</p>
<p>出納員による収納手続等を適切に行うべきもの</p> <p>区役所の窓口で有償販売している印刷物の代金の収納等の事務処理について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適切な事務処理を行なうべきである。</p> <p>ア 出納員が収納した即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込みをしていない事例 （東灘区まちづくり課，中央区まちづくり推進課）</p> <p>イ 複写式の領収証書に片面カーボンを使用している事例 （北区まちづくり推進課）</p>	<p>指摘事項を認知した以降の収入金については、収入日の翌日までの払い込みを行う措置を講じた。 （東灘区まちづくり課）</p> <p>指摘事例以降、収納日の翌金融機関等営業日までに払い込みをしていない事例はないが、今後、遅延が発生することのないよう、改善の措置を講じた。 （中央区まちづくり推進課）</p> <p>複写式の領収証書の作成にあたっては、片面カーボンを折り返して両</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ウ 書損分の領収証書を廃棄した事例 (中央区まちづくり推進課)</p> <p>エ 領収証書を一連番号順に使用していない事例 (東灘区まちづくり課, 長田区まちづくり課)</p> <p>オ 調定決議簿の歳入徴収者印や領収証書の点検印が漏れていた事例 (北区まちづくり推進課)</p>	<p>面カーボンとして利用していたが、23年度の領収証書に移行した際に、折り返さずに片面として使用していた。現在は、片面カーボンの折り返し使用をやめ、両面カーボンを使用するよう改めた。</p> <p>指摘事例以降、書損分の領収証書を廃棄した事例はないが、今後、廃棄することがないように、改善の措置を講じた。</p> <p>指摘事項を認知した以降の領収書については、一連番号順に使用するよう措置を講じた。 (東灘区まちづくり課)</p> <p>当該事務にかかる手引を関係書類に添付し注意喚起を促すなど、再発防止の措置を講じた。 (長田区まちづくり課)</p> <p>代金収納後、速やかに領収証書等の点検・確認漏れのないよう徹底した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>所定の領収証書を発行すべきもの 市民の参加を募って「菊づくり講習会～鉢植え～」,「おやこコメづくり道場」を開催した。 参加費の収納の際に交付した領収証書は、会計規則別表第6で規定されているものではなく、まちづくり推進課長の私印を使用した独自様式であった。 (北区まちづくり推進課)</p> <p>領収証書の様式は会計規則で規定されており、領収印についても公印規則で規定されている。規則に基づく適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>参加料を徴収している講習会等の開催にあたり、効率的に徴収できるよう独自様式の領収証書を定め使用していた。</p> <p>菊づくり講習会、おやこコメづくり道場とも参加者数は約30人(家族)であり、会計規則に規定される領収証書を使用するよう改めた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>支出に関する事務</p> <p>適切な履行確認を行なったうえで支出すべきもの</p> <p>各区総合庁舎清掃業務について、民間業者と請負契約を締結しており、契約書および特記仕様書に、契約金額および清掃業務の内容、実施回数等が定められている。</p> <p>しかし、日常清掃業務について、業者から提出されている報告書では特記仕様書に定められた清掃回数の実施が確認できない清掃場所があるのにもかかわらず、経費が支出されている事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区総務課，中央区総務課，長田区総務課)</p> <p>適切な履行の確認を行ない、債務が確定していることを確認したうえで支出すべきである。</p>	<p>契約業者に対して特記仕様書に記載の作業内容を作業担当者に周知徹底するように求めるとともに、支払の際、作業報告書を確認の上、履行確認後支払うことを徹底するよう措置を講じた。(東灘区総務課)</p> <p>施設の管理上、履行確認が十分に行われていない清掃場所があったが、現在は、支出に当たり履行確認の徹底を図れるよう、改善の措置を講じた。(中央区総務課)</p> <p>清掃の履行確認は実際に行われていたが、清掃従事者が作成した清掃日報の記載漏れの確認・チェックが不十分であった。</p> <p>現在の清掃日報では履行が確認しにくい箇所があるため、様式を変更して確認を厳重に行い、履行確保の徹底を図る措置を講じた。(長田区総務課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>専決規程に定める適切な決裁を得るべきもの</p> <p>支出に係る決裁について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>専決規程に定める適切な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 専決権限を超えた補助金の交付決定に基づいて支出が行われている事例(東灘区まちづくり課)</p>	<p>指摘事項を認知した以降の決裁については、専決規程に基づき適正な業務執行を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>イ 専決権限を超えた契約（発注）に係る支出が行われている事例 （中央区総務課）</p> <p>ウ 行事開催経費に関する決裁について、適切な専決区分で決議されていなかった事例 （北区まちづくり推進課，北区まちづくり支援課）</p>	<p>区長決裁を必要とするところ部長決裁で支出を行っていたもので，早急に区長決裁を得た。今後，専決区分を誤って支出することがないように，改善の措置を講じた。</p> <p>専決規定に基づく決裁区分を，その都度確認の上，適正な事務処理を行うよう改めた。 （北区まちづくり推進課， 北区まちづくり支援課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>遅滞なく支払いを行うべきもの 支払いが請求書受理日から 30 日を超えて行われている事例が見受けられた。 適正な事務処理を行うべきである。 （北区北神出張所，長田区まちづくり課）</p>	<p>業務終了後，委託先から業務報告書と請求書を合わせて速やかに提出を求め，支出手続を行なうよう係員に指導するなど，適切な事務処理を行なうよう徹底する措置を講じた。 （北区北神出張所）</p> <p>課内への周知を徹底し，再発防止の措置を講じた。（長田区総務課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>臨時的任用職員の通勤手当を適正に支出すべきもの 臨時的任用職員の通勤手当の支払について，次のような事例が見受けられた。 適正な金額で支払うべきである。</p> <p>ア ポートライナーの定期券額を誤って低額で認識したため，支給額に誤りが生じた事例 （中央区総務課）</p> <p>イ 臨時的任用職員の通勤手当の計算において，プリペイドカードの使用はバス利用の場合にのみ考</p>	<p>定期券額を誤って低額で認識したため生じた，通勤手当支給額の差額については，早急に支給した。今後，誤って支給することがないように，改善の措置を講じた。</p> <p>臨時的任用職員の通勤手当について，ご指摘の方法で算定した結果，</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>慮されるのにもかかわらず、プリペイドカードを使用した市バス、地下鉄の乗継割引で算出していた事例 (北区まちづくり支援課)</p> <p>ウ 臨時的任用職員の自動車利用に係る通勤手当は日額通勤手当に実勤務日数を乗じて算出するべきにもかかわらず、月額の設定額で支給していた事例 (北区北神出張所)</p>	<p>4月から1月分で合計5,880円少なく支給していたため、2月分給料に併せて支給し精算を行った。</p> <p>臨時的任用職員への自動車利用にかかる通勤手当の当該超過支給分について、返還を受け清算を行なった。</p> <p>また今後通勤手当の適正支給を行なうよう雇用手続及び通勤手当基準について所属職員に周知するとともに、支出決議書及び支出命令の確認の徹底を図る措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>契約に関する事務 経理契約により契約すべきもの</p> <p>区役所総合庁舎から発生した古紙類等の回収、売却を民間業者と契約している。年度当初に数社の業者と見積もり合わせをし、契約業者を決定しているが、その際の年間売却予定金額が5万円を超えているにもかかわらず、区長による契約としている事例が見受けられた。 (東灘区総務課、北区総務課)</p> <p>区長以下専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は、課長で2万円以下、区長で5万円以下となっている。</p> <p>参考見積等で5万円を超える場合は、経理課による契約にするべきである。</p>	<p>平成24年度から年間での単価契約で物品の回収・売却金額が年間5万円以上になる契約について経理契約を行うよう措置を講じた。 (東灘区総務課)</p> <p>年間予定金額が5万円を超えたので、ご指摘のとおり、経理課に依頼して経理契約した。 (北区総務課)</p>	<p>措置済</p>
<p>財産の管理に関する事務 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>物品の管理簿への記載について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 備品管理簿に記載されていない事例</p>	<p>投票記載台について、納品検査後</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(中央区総務課, 北区総務課)</p>	<p>すみやかに備品管理簿に記載すべきところ漏れていたもので, 直ちに記載した。備品購入に当たっては, 今後, 備品管理簿への記載が漏れないよう, 改善の措置を講じた。</p> <p>(中央区総務課)</p>	
<p>イ 備品管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (北区総務課)</p>	<p>今後は備品購入費で購入した支出命令決裁時には, 備品台帳とあわせて決裁とすることとし, 記載漏れや押印漏れが生じないよう措置を講じた。(ア・イ) (北区総務課)</p>	措置済
<p>ウ 郵便切手管理簿への記載数と現物が相違している事例 (中央区総務課)</p>	<p>80枚分をシートの形で別袋に保管していたが, これに紛れて封入されていた1枚の管理簿への記載が洩れていたもので, 直ちに管理簿に記載し現在高を修正した。今後, 管理簿と現物の現在高に齟齬が生じることがないように, 改善の措置を講じた。</p>	措置済
<p>エ 郵便切手管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (長田区総務課)</p>	<p>物品管理者印の押印を行った。今後, 押印漏れが無いよう, その度, 物品管理者と物品管理員で確認を行い, 適切に管理記載を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>オ 有償刊行物の管理簿に物品管理者印欄が設けられていない事例 (中央区まちづくり推進課)</p>	<p>有償刊行物の管理について, 物品管理者印欄のない様式を使用していたが, 直ちに物品管理者印欄のある様式に替えた。今後, 押印の漏れの生じることがないように, 措置を講じた。</p>	措置済
<p>カ 有償刊行物の販売に伴う残高の差し引きを誤</p>	<p>現物確認の上, 帳簿残高を修正す</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>り，管理簿の記載残高に相違がある事例 (北区まちづくり推進課)</p>	<p>るとともに，定期的に現物と管理簿の残高を突合するよう改めた。</p>	
<p>その他 プリペイドカードの利用を適正にするべきもの 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で，使用者氏名，日程，用務先，(プリペイドカードの)使用区間等を記入のうえ，旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし，旅行命令欄に決裁を受けていないまま，プリペイドカードを使用している事例が見受けられた。 (中央区総務課，中央区まちづくり推進課) 職員の旅行は，任命権者の発する旅行命令により行うものとされている(旅費条例第3条，第4条)。旅行命令をうけないままプリペイドカードを利用することはできない。 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>緊急の用務発生や，現地調査，地域団体との会合等が連続するため頻繁にプリペイドカードを使用する場合に，プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書の旅行命令欄に決裁を受けずにプリペイドカードを使用している事例があった。今後，旅行命令を受けないまま使用することがないように，改善の措置を講じた。 (中央区総務課， 中央区まちづくり推進課)</p>	<p>措置済</p>